**VAPAAEHTOISTOIMINNAN TOIMINTAMALLI ASUMISPALVELUISSA**

Ammattilaiset voivat löytää tietoa vapaaehtoistoimijoista Keunetin sivuilta; etusivulla on **Asiakkaan ohjaamisen tietopankki.** **Hyvinvointia ja terveyttä arkeen** osiosta löytyy tietoa alueellisista vapaaehtoisjärjestöistä ja toimijoista. Löydä vapaaehtoinenosiossa on kunnittain keskeiset vapaaehtoistoimintaa koordinoivat tahot.

Järjestöjen vapaaehtoiset ovat vapaaehtoistoimintaan koulutettuja. Ympärivuorokautisten palvelujen tiloissa tapahtuvassa toiminnassa vapaaehtoiset ovat vakuutettuja automaattisesti Keusoten puolesta. Asiakkaan ohjaamisen tietopankin tietoja voi hyödyntää omassa työssä huomioiden seuraavat asiat:

**RYHMÄTAPAHTUMINEN SOPIMINEN HOIVAN / YHTEISÖLLISEN ASUMISEN YHTEISIIN TILOIHIN**

**Kartoitetaan Keunetin sivulta sopiva toimija:**

* Soitetaan vapaaehtoistoimintaa koordinoivalle taholle, esittäydytään ja keskustellaan mahdollisuudesta saada tapahtuma ryhmälle.
* Esitetään toive keston osalta.
* Kerrotaan perustiedot työyksiköstä; sijainti, nimi ja osallistujien määrä.
* Sovitaan, milloin palataan asiaan uudestaan.
* Sopivan vapaaehtoisen/ esiintyjän löydyttyä vahvistetaan päivä ja aika.
* Sovitaan, miten työyksikkö valmistautuu / mitä välineitä pitää olla paikalla.
* Kerrotaan tarkemmat yksikön tiedot: osoite, kerros, puhelin, asiakasmäärä, tila missä voi esiintyä ja pysäköintimahdollisuus.
* Kirjataan vapaaehtoistoimijan puhelinnumero ylös -> tarvittaessa esim. epidemiatilanteessa perutaan.
* Informoidaan tulevasta tapahtumasta työyksikössä.
* Nimetään vastuuhenkilö, joka ottaa kyseisenä päivänä vapaaehtoisen /et vastaan.
* Tieto tapahtumasta ja vastuuhenkilöstä on näkyvissä yhteisessä tilassa.

**Tapahtumapäivän vastuuhenkilö:**

* Ottaa vapaaehtoisen/et vastaan ja antaa perehdytyksen osastosta; näyttää mihin voi jättää ulkovaatteet, mistä löytyy wc, millainen osasto on kyseessä ja miten asiakkaiden kanssa voi toimia.
* Antaa tietosuojasitoumuksen luettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Esimies arkistoi.
* Huolehtii, että tila on laitettu etukäteen valmiiksi.
* Huolehtii, että asiakkaat ohjataan ajoissa paikalle.
* Huolehtii, että vähintään yksi hoitaja osallistuu tapahtumaan, jotta voi tarvittaessa auttaa asiakkaita.
* Mikäli vapaaehtoinen tulee pitämään säännöllisesti esim. lukupiiriä muutamille asukkaille, voi hoitaja sopia, että vapaaehtoinen hälyttää asukkaan rannekkeesta tarvittaessa apua. Hoitajan ei tarvitse olla koko aikaa läsnä, jos se sopii vapaaehtoiselle.
* Tapahtuman jälkeen kiitetään / mahdollisesti sovitaan uusi käynti.
* Kirjataan tapahtumaan osallistuneille asukkaille asiakastietojärjestelmään aktiviteetiksi.

**ASIAKKAALLE PIDEMPIAIKAISEN ESIM. ULKOILUYSTÄVÄN SOPIMINEN**

**Kartoitetaan Keunetin sivulta sopiva toimija:**

* Soitetaan ja keskustellaan mahdollisuudesta saada asukkaalle vapaaehtoinen ystävä lukemaan, ulkoiluun ym.
* Esitetään toive kestolta / kellonaika
* Annetaan perustiedot työyksiköstä; sijainti, kerros, hissi ym.
* Kerrotaan asukkaasta korkeintaan nimi ja mitä apuvälinettä käyttää.
* Sopivan vapaaehtoisen löydyttyä vahvistetaan päivä ja aika.
* Informoidaan työyksikössä.
* Nimetään vastuuhenkilö joka ottaa kyseisenä päivänä vapaaehtoisen vastaan.
* Tieto vierailusta ja vastuuhenkilöstä laitetaan näkyviin yhteiseen tilaan.
* Kerrotaan vapaaehtoiselle tarkemmat yksikön tiedot: osoite, kerros, puhelin, pysäköintimahdollisuus.
* Otetaan vapaaehtoisen puhelinnumero ylös. Asiakkaan sairastuessa tapaamisen peruutus.

**Vapaaehtoisen saapuessa:**

* Nimetty vastuuhenkilö ottaa vastaan ja antaa perehdytyksen osastosta; näyttää mihin voi jättää ulkovaatteet, mistä löytyy wc, millainen osasto on kyseessä ja miten asiakkaiden kanssa voi toimia.
* Vastuuhenkilö antaa tietosuojasitoumuksen luettavaksi ja allekirjoitettavaksi ja esimies arkistoi.
* Vastuuhenkilö ohjaa asukkaan luo -> asukkaan ulkoiluvaatteet on katsottu valmiiksi ja hänelle on kerrottu vierailijasta.
* Varmistetaan että asukas voi turvallisesti lähteä vapaaehtoisen kanssa ulos ja kerrotaan kauanko kannattaa korkeintaan ulkoilla.
* Annetaan yksikön puhelinnumero johon voi tarvittaessa soittaa tai annetaan yksikön puhelin.
* Käynnin päättyessä kiitetään ja sovitaan tarvittaessa uusi käynti, jos asiakas ja vapaaehtoinen haluavat.
* Kirjataan tapahtuma asiakkaalle asiakastietojärjestelmään aktiviteetiksi.

**Yleistä**

Asukkaan tai vapaaehtoisen toivoessa voi käynnit missä vaiheessa tahansa päättää. Ilmoitetaan mahdollisesta päättämisestä kaikille asianosaisille.

Vapaaehtoistoimijoiden näkökulmasta on tärkeää, että työyksikössä tiedetään milloin he ovat tulossa vierailemaan ja että asukkaat on informoitu ja valmisteltu tapahtumaan tai ulkoiluun.

Jokaisessa hoivan ja yhteisöllisen asumisen työyksikössä on hyvä olla nimetty vapaaehtoistyön yhdyshenkilö, joka huolehtii, että työyksikössä laitetaan yleiseen tilaan kaikkien nähtäväksi vapaaehtoisten vierailut. Kuka vaan työntekijöistä voi sopia vierailuista. Yhdyshenkilö perehdyttää työntekijöitä ja opiskelijoita Keunetin Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sivuihin ja vapaaehtoistyön toimintamalliin.

Päivitetty 7.11.2024 KN